

# **ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

## **Про затвердження Регламенту Біляївської міської ради**

Згідно п. 1 ч. 1 ст. 26, ч. 15 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Біляївська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Біляївської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, етики, гласності, законності, правопорядку та міжнародного співробітництва Біляївської міської ради.

**Біляївський міський голова**

**М. П. Бухтіяров**

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ року  
м. Біляївка

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Біляївської міської  
ради від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.  
№ \_\_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ Біляївської міської ради**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **1.1. Біляївська міська рада**

1.1.1. Біляївська міська рада (далі – міська рада) є виборним представницьким органом місцевого самоврядування, що складається з депутатів і відповідно до закону представляє Біляївську міську територіальну громаду та здійснює від її імені та в її інтересах функції і повноваження місцевого самоврядування.

1.1.2. Порядок діяльності міської ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», іншими законами України та цим Регламентом.

#### **1.2. Предмет Регламенту**

1.2.1. Цим Регламентом встановлюється порядок скликання сесій міської ради, підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань, прийняття рішень міської ради, загальні умови формування та організації роботи постійних та інших комісій міської ради, виконавчих органів ради, здійснення депутатської діяльності, обрання і затвердження посадових осіб місцевого самоврядування та інші процедури, які впливають з повноважень ради, встановлених Конституцією та законами України.

#### **1.3. Мова роботи міської ради**

1.3.1. Робота міської ради та її діловодство ведеться українською мовою.

1.3.2. У випадках, визначених законами та на основі рішення міської ради в роботі ради може додатково використовуватись інша мова, прийнятна для більшості жителів громади. При цьому офіційним текстом актів міської ради, є текст українською мовою.

#### **1.4. Гласність у роботі міської ради**

1.4.1. Пленарні засідання міської ради, постійних та інших комісій є відкритими і гласними.

1.4.2. За рішенням міської ради можуть проводитися закриті засідання для розгляду конкретно визначених питань, відповідно до вимог законодавства України про інформацію, які стосуються інформації з обмеженим доступом,

для роботи з якою передбачений спеціальний режим захисту.

1.4.3. Якщо прийняте у результаті закритого засідання рішення не містить даних, розголошення яких призведе до порушення законодавства у сфері інформації, воно оприлюднюється в установленому Регламентом порядку.

1.4.4. Гласність роботи міської ради забезпечується оприлюдненням інформації на офіційному веб-сайті Біляївської міської ради, яка також може розміщуватися в засобах масової інформації та в мережі Інтернет.

1.4.5. Представники засобів масової інформації акредитуються при міській раді на певний термін, який не може бути більшим за термін дії повноважень ради поточного скликання, поданням відповідної заяви, підписаної повноважною на те особою засобу масової інформації секретареві міської ради. Відмова в акредитації повинна бути вмотивованою і може бути оскаржена до міської ради або до суду. Акредитованим представникам засобів масової інформації надається можливість ознайомлення з матеріалами, які розповсюджуються серед депутатів на пленарному засіданні, за винятком тих, що слухаються у режимі «закритого засідання».

1.4.6. На сесії міської ради можуть бути присутніми громадяни на визначених для них місцях і за попереднім записом, який веде секретар міської ради. Заявки на запис подаються за два робочих дні до пленарного засідання. Кількість присутніх обмежується наявною кількістю сидячих місць у сесійній залі.

1.4.7. Місця для депутатів міської ради відводяться в залі засідань окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні, і не можуть бути зайняті іншими особами.

## **1.5. Запрошені на засідання міської ради**

1.5.1. На пленарні засідання сесії міської ради можуть запрошуватися фізичні особи та представники юридичних осіб.

1.5.2. На пленарному засіданні сесії міської ради можуть бути присутні члени виконавчого комітету та посадові особи виконавчих органів міської ради.

1.5.3. Список запрошених осіб формується секретарем ради, узгоджується з міським головою та додається до матеріалів сесії міської ради.

1.5.4. На вимогу міської ради або її посадових осіб керівники розташованих на території Біляївської міської територіальної громади підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності зобов'язані прибути на засідання міської ради або її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання міської ради та її органів, відповідей на запити депутатів.

1.5.5. Головуючий на засіданнях сесії міської ради інформує депутатів про присутніх запрошених осіб.

1.5.6. Особи, присутні на засіданнях сесії міської ради повинні дотримуватись порядку проведення засідання. У разі порушення порядку, вони, за пропозицією головуєчого на засіданні зобов'язані залишити приміщення, де відбувається засідання.

## **1.6. Встановлення державних та місцевих символів**

1.6.1. На будинку міської ради встановлюється Державний Прапор України та може встановлюватися герб та прапор громади.

1.6.2. На час пленарних засідань міської ради Державний Прапор України та прапор громади встановлюються в місці, де проходить засідання.

1.6.3. Поруч з Державним Прапором України та прапором громади може здійснюватися підняття прапору Європейського Союзу

## **2. ДЕПУТАТИ, ПОСАДОВІ ОСОБИ ТА ОРГАНИ МІСЬКОЇ РАДИ**

### **2.1. Правові засади діяльності депутатів міської ради**

2.1.1. Порядок діяльності депутата міської ради, його права, обов'язки та повноваження регламентуються Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та цим Регламентом.

2.1.2. Депутат міської ради набуває своїх повноважень внаслідок обрання його до ради на основі загального, рівного і прямого виборчого права при таємному голосуванні на відповідних місцевих виборах.

2.1.3. Повноваження депутата міської ради починаються з моменту офіційного оголошення підсумків виборів відповідною територіальною виборчою комісією в день відкриття першої сесії міської ради і закінчуються в день відкриття першої сесії цієї міської ради нового скликання, крім передбачених законом випадків дострокового припинення повноважень депутата міської ради.

2.1.4. Депутат міської ради є повноважним і рівноправним членом міської ради як представницького органу місцевого самоврядування.

2.1.5. Депутат міської ради має всю повноту прав, що забезпечують його активну участь у діяльності міської ради та утворюваних нею органів, несе обов'язки перед виборцями, міською радою та її органами, виконує їх доручення.

### **2.2. Посвідчення та нагрудний знак депутата міської ради**

2.2.1. Депутату міської ради після визнання їх повноважень видається посвідчення депутата міської ради та нагрудний знак «Депутат міської ради».

### **2.3. Форми роботи депутата міської ради**

2.3.1. Діяльність депутата в міській раді включає:

- а) участь у пленарних засіданнях міської ради;
- б) участь у засіданнях постійних комісій, тимчасових контрольних комісій міської ради та робочих груп, до яких він обраний, з правом вирішального голосу, а у засіданні будь-яких інших комісій – з правом дорадчого голосу;
- в) виконання доручень міської ради та її органів;

г) роботу над проєктами рішень, документами міської ради та виконання інших депутатських повноважень у складі депутатських фракцій та груп чи індивідуально;

г) підтримання зв'язку з мешканцями Біляївської міської територіальної громади та відповідного закріпленого за ними міською радою округу.

2.3.2. Депутат міської ради зобов'язаний зареєструватися і брати участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійної та інших комісій міської ради, до складу яких його обрано.

## **2.4. Депутатські групи**

2.4.1. Для спільної роботи по здійсненню депутатських повноважень депутати міської ради можуть на основі їх взаємної згоди об'єднуватися в депутатські групи.

2.4.2. Депутати міської ради об'єднуються в депутатські групи за єдністю території їх виборчих округів, спільністю проблем, які вони вирішують, або іншими ознаками.

2.4.3. Депутатська група складається не менш як з трьох депутатів міської ради.

2.4.4. Повноваження депутатських груп є похідними від повноважень депутата міської ради.

## **2.5. Депутатські фракції**

2.5.1. Депутати міської ради на основі єдності поглядів або партійного членства можуть об'єднуватися у депутатські фракції міської ради.

2.5.2. Депутат міської ради може входити до складу лише однієї депутатської фракції.

## **2.6. Порядок утворення депутатських груп та фракцій**

2.6.1. Депутатські групи та фракції можуть бути утворені в будь-який час протягом строку повноважень міської ради даного скликання за рішенням зборів депутатів міської ради, які виявили бажання увійти до їх складу.

2.6.2. Депутатські групи можуть утворюватися на визначений ними період, але не більше ніж на строк повноважень міської ради.

2.6.3. Депутатські групи та фракції не можуть формуватися для захисту приватних або комерційних інтересів.

2.6.4. Депутати міської ради, які входять до складу депутатської групи (або фракції), обирають особу, яка очолює депутатську групу (або фракцію).

2.6.5. Рішення про утворення групи (фракції), обрання осіб, що уповноважені представляти групу (фракцію), оформляється протоколом, який підписують депутати – засновники групи або фракції. Протокол передається секретарю ради разом із письмовим поданням особи, яка очолює депутатську групу (фракцію), для подальшої реєстрації групи (фракції) міською радою. У протоколі та поданні вказується назва депутатської групи (фракції), її персональний склад, партійна належність членів групи (фракції) та депутатів, які уповноважені представляти групу (фракцію).

2.6.6. Після відповідного оформлення матеріалів про утворення депутатської групи (фракції) головуєчий на найближчому пленарному засіданні міської ради інформує депутатів ради про реєстрацію такої депутатської групи (фракції), її кількісний склад. Група чи фракція вважаються утвореними з моменту проголошення про це на пленарному засіданні ради. Невмотивована відмова від оголошення про утворення депутатської групи чи фракції не допускається.

2.6.7. Інформаційні матеріали про депутатську групу (фракцію) поширюються серед депутатів міської ради.

2.6.8. У тому ж порядку повідомляється про зміни в складі депутатських груп чи фракцій.

2.6.9. Діяльність депутатської групи (фракції) припиняється у разі прийняття депутатами міської ради, які входять до її складу, рішення про розпуск депутатської групи (фракції).

Діяльність депутатської групи також може припинитись у разі вибуття окремих депутатів міської ради, внаслідок чого її чисельність стає менше трьох осіб, а також - після закінчення строку, на який депутати міської ради об'єдналися в депутатську групу.

## **2.7. Права депутатських фракцій та груп**

2.7.1. Кожна депутатська фракція та група має гарантоване право на виступ свого представника з кожного питання порядку денного пленарного засідання сесії міської ради.

2.7.2. Жодна депутатська фракція та група не має права виступати від імені Біляївської міської ради та територіальної громади.

2.7.3. За зверненням уповноваженого представника депутатської фракції чи групи поширюються серед депутатів ради підготовлені нею матеріали про її діяльність, як офіційні від депутатської фракції чи групи.

## **2.8. Біляївський міський голова**

2.8.1. Біляївський міський голова (далі - міський голова) є головною посадовою особою в системі органів місцевого самоврядування громади.

2.8.2. Повноваження новообраного міського голови починаються з моменту складення ним присяги відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на пленарному засіданні Біляївської міської ради, на якому відповідною територіальною виборчою комісією було оголошено рішення щодо його обрання.

2.8.3. Повноваження міського голови визначаються чинним законодавством і можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством.

## **2.9. Секретар міської ради**

2.9.1. Секретар міської ради обирається таємним голосуванням за пропозицією міського голови ради з числа її депутатів на строк повноважень ради та працює в міській раді на постійній основі. Повноваження секретаря

міської ради можуть бути достроково припинені за рішенням міської ради.

2.9.2. Секретар міської ради:

а) у випадках, передбачених чинним законодавством та цим Регламентом: скликає сесії міської ради;

веде пленарні засідання міської ради;

підписує протоколи пленарних засідань сесії міської ради та її рішення;

б) організовує підготовку сесій міської ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

в) повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради;

г) забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

ґ) за дорученням Біляївського міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

д) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

е) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням референдумів і виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування;

ж) забезпечує зберігання у міській раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

з) вирішує за дорученням Біляївського міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю міської ради та її органів;

и) здійснює інші повноваження, що визначаються Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та цим Регламенту.

2.9.3. Секретар міської ради організовує розгляд проєктів рішень міської ради і, враховуючи висновки та рекомендації профільних комісій вносить відповідні пропозиції на розгляд Біляївського міського голови.

## **2.10. Староста**

2.10.1. Староста є посадовою особою органу місцевого самоврядування, затверджується міською радою на строк її повноважень за пропозицією Біляївського міського голови.

2.10.2. Староста є членом виконавчого комітету міської ради за посадою.

2.10.3. Староста бере участь у пленарних засіданнях міської ради, участь у засіданнях постійних комісій, має інші права та повноваження, визначені законодавством.

2.10.4. Староста має гарантоване право виступу на пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій міської ради з правом дорадчого голосу.

2.10.5. Староста бере участь:

а) в організації виконання рішень міської ради на території закріплених за ним населених пунктів та у здійсненні контролю за їх виконанням;

б) у підготовці проєктів рішень міської ради, що стосуються майна

територіальної громади, розташованого на території закріплених за ним населених пунктів;

в) у підготовці проєкту міського бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території закріплених за ним населених пунктів.

2.10.6. При здійсненні наданих повноважень староста є відповідальний і підзвітний раді та підконтрольний міському голові.

2.10.7. Порядок організації роботи старости визначається Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, а також Положенням про старосту, затвердженим міською радою.

## **2.11. Постійні комісії**

2.11.1. Постійні комісії міської ради є органами, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень міської ради.

2.11.2. Повноваження постійних комісій міської ради, порядок їх створення та діяльності визначаються чинним законодавством, цим Регламентом та Положенням про постійні комісії міської ради.

## **2.12. Тимчасові контрольні комісії ради**

2.12.1. Тимчасові контрольні комісії міської ради є органами міської ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають звіти і пропозиції на розгляд міської ради.

2.12.2. Питання про створення тимчасової контрольної комісії включається окремим пунктом до порядку денного сесії міської ради за ініціативою міського голови або не менш як третини депутатів від загального складу міської ради.

2.12.3. Тимчасова контрольна комісія здійснює свою діяльність відповідно до порядку, встановленого для постійних комісій міської ради.

## **2.13. Створення тимчасової контрольної комісії міської ради**

2.13.1. Тимчасова контрольна комісія міської ради утворюється шляхом ухвалення відповідного рішення.

2.13.2. Рішення міської ради про створення тимчасової контрольної комісії має визначати:

а) назву комісії;

б) завдання комісії;

в) кількісний склад комісії;

г) голову комісії;

ґ) персональний склад членів комісії;

д) термін діяльності комісії (на заздальгідь визначений час або на час виконання певної роботи).

2.13.3. Головою або членом тимчасової контрольної комісії міської ради не може бути депутат, щодо якого може мати місце конфлікт інтересів.



2.13.4. Тимчасова контрольна комісія обирається з числа депутатів міської ради, які дали на це згоду.

2.13.5. Голосування щодо утворення та персонального складу кожної тимчасової контрольної комісії здійснюється окремо.

#### **2.14. Припинення повноважень тимчасової контрольної комісії**

2.14.1. Тимчасова контрольна комісія у визначений міською радою термін подає міській раді звіт про виконану роботу, а також підготовлені нею проекти рішень міської ради та інші матеріали, які поширюються серед депутатів.

2.14.2. Після обговорення результатів роботи тимчасової контрольної комісії в постійних комісіях міської ради та на пленарному засіданні міська рада приймає щодо цих результатів остаточне рішення або доручає комісії продовжити роботу і визначає для цього новий термін.

2.14.3. Повноваження тимчасової контрольної комісії припиняються з прийняттям міською радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії.

### **3. ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ СЕСІЙ МІСЬКОЇ РАДИ**

#### **3.1. Форми роботи міської ради**

3.1.1. Міська рада проводить свою роботу сесійно. Сесія складається з пленарних засідань міської ради, а також засідань постійних комісій міської ради. У разі необхідності сесії ради можуть складатися з двох та більше пленарних засідань.

3.1.2. Постійна комісія або робоча група міської ради може проводити своє засідання у перервах пленарного засідання міської ради у тих випадках, коли питання визнано невідкладним, чи за дорученням міської ради.

#### **3.2. Порядок скликання першої сесії міської ради**

3.2.1. Перша сесія новообраної міської ради скликається відповідною територіальною виборчою комісією не пізніше як через два тижні після реєстрації новообраних депутатів міської ради в кількості, яка забезпечує повноважність складу міської ради. Перше пленарне засідання першої сесії відкриває голова зазначеної територіальної виборчої комісії, який інформує раду про підсумки виборів депутатів Біляївської міської ради, а також про підсумки виборів Біляївського міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів міської ради нового скликання та новообраного Біляївського міського голови він головує на пленарних засіданнях першої сесії міської ради нового скликання.

3.2.2. У разі якщо на час проведення першої сесії Біляївський міський голова не обраний, про що на сесії міської ради інформує голова територіальної виборчої комісії, рада обирає тимчасову президію з числа депутатів ради в кількості трьох осіб. Члени тимчасової президії по черговою головують на пленарних засіданнях міської ради до обрання секретаря ради. З часу обрання секретаря ради він головує на пленарних засіданнях ради до обрання міського голови.

### **3.3. Порядок денний першої сесії міської ради**

3.3.1. До порядку денного першої сесії міської ради має бути включено питання про інформацію голови територіальної виборчої комісії про підсумки виборів депутатів міської ради та Біляївського міського голови.

3.3.2. Інші питання до порядку денного першої сесії міської ради вносить новообраний міський голова.

3.3.3. Питання порядку денного першої сесії міської ради нового скликання не потребують обговорення.

### **3.4. Скликання сесії міської ради**

3.4.1. Сесії ради, окрім першої, скликаються Біляївським міським головою.

3.4.2. Сесія міської ради скликається в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал, а з питань відведення земельних ділянок та надання документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності - не рідше, ніж один раз на місяць.

3.4.3. У разі немотивованої відмови Біляївського міського голови або неможливості його скликати сесію ради вона скликається секретарем міської ради.

3.4.4. У цих випадках сесія міської ради скликається:

а) якщо сесія не скликається Біляївським міським головою у строки, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

б) якщо Біляївський міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк після настання умов, передбачених ч. 7 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.4.5. Сесія міської ради повинна бути також скликана за пропозицією не менш як однієї третини депутатів від загального складу ради, виконавчого комітету ради.

3.4.6. У разі якщо Біляївський міський голова або секретар міської ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу суб'єктів, зазначених у ч. 5 цієї статті Регламенту або у разі якщо такі посади є вакантними, сесія може бути скликана депутатами ради, які становлять не менш як одну третину складу міської ради, або постійною комісією міської ради. У такому випадку головуєчий на засіданні обирається рішенням міської ради.

3.4.7. Рішення про скликання чергової сесії міської ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 10 днів до сесії, а у виняткових випадках - не пізніше як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд міської ради.

3.4.8. Інформація про скликання сесії міської ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради.

3.4.9. Матеріали сесії видаються депутатам при їх реєстрації в електронному або паперовому вигляді.

3.4.10. Сесія міської ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу ради.

### **3.5. Відкриття та закриття сесії міської ради**

3.5.1. Відкриття сесії міської ради оголошується головуєчим на початку першого пленарного засідання.

3.5.2. Відкриваючи сесію, головуючий повідомляє номери сесії, скликання ради.

3.5.3. Перед закриттям пленарного засідання головуючий на засіданні уточнює час проведення наступного засідання ради. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні у визначеній послідовності.

3.5.4. Закриття сесії оголошується головуючим на пленарному засіданні після розгляду всіх питань порядку денного.

3.5.5. Сесія не може бути закритою, якщо рада не визначилась щодо всіх питань порядку денного.

3.5.6. Під час відкриття сесії та після її закриття виконується Державний Гімн України.

### **3.6. Формування проєкту порядку денного пленарного засідання сесії міської ради**

3.6.1. Проєкт порядку денного пленарного засідання сесії міської ради формує Біляївський міський голова з питань, що вносяться ним особисто та пропозицій:

- а) секретаря міської ради;
- б) депутатів міської ради;
- в) постійних та інших комісій міської ради;
- г) виконавчого комітету;
- г) старост;

д) членів територіальної громади, поданих у порядку місцевої ініціативи та/або електронної петиції.

3.6.2. Пропозиція щодо кожного питання, яке пропонується включити до проєкту порядку денного пленарного засідання сесії, подається з проєктом рішення, яке пропонується прийняти за цією пропозицією, підготовленим згідно з вимогами цього Регламенту.

### **3.7. Затвердження порядку денного**

3.7.1. Проєкт порядку денного підлягає затвердженню на початку першого пленарного засідання сесії міської ради для чого головуючий оголошує розгляд питання «Про порядок денний пленарного засідання сесії міської ради» в такій послідовності:

а) голосування проєкту порядку денного за основу;

б) внесення змін та доповнень порядку денного, якщо вони підготовлені відповідно до вимог цього Регламенту та підтриманні більшістю від загального складу ради;

в) затвердження порядку денного в цілому.

3.7.2. Пропозиції щодо порядку денного, подані в порядку місцевої ініціативи або електронної петиції не можуть бути вилученими з порядку денного голосуванням депутатів.

### **3.8. Попередній розгляд проєкту рішення**

3.8.1. Включенню питання до проєкту порядку денного та його винесенню на розгляд пленарного засідання міської ради передуює попередній розгляд цього проєкту в постійних комісіях міської ради, до сфери повноважень яких належать ці питання (крім процедурних рішень).

3.8.2. Підготовку питань на розгляд сесії міської ради організовує секретар міської ради.

### **3.9. Вимоги до проєкту рішення міської ради**

3.9.1. Проєкт рішення, що планується винести на розгляд міської ради, подається секретарю міської ради у друкованій та електронній формі.

3.9.2. Текст проєкту рішення має складатися з таких частин:

а) вступної, в якій містяться посилання на закон, інший акт або обставини, якими викликана необхідність прийняття даного рішення;

б) резолютивної, в якій конкретно і чітко формулюється текст рішення, у т.ч. вказуються особи, відповідальні за реалізацію даного рішення та його контроль.

3.9.3. До проєкту рішення додаються передбачені текстом додатки.

3.9.4. Друкований проєкт рішення повинен відповідати вимогам Інструкції з діловодства у виконавчих органах Біляївської міської ради.

### **3.10. Погодження проєкту рішення міської ради**

3.10.1. Погоджений проєкт рішення міської ради в порядку встановленому цим Регламентом подається секретарю міської ради для подальшої реєстрації та визначення міським головою його розгляду на профільних комісіях.

3.10.2. Проєкт рішення погоджується шляхом проставлення віз:

а) автора(рів) проєкту;

б) секретаря міської ради;

в) заступників міського голови;

г) керуючого справами(секретаря) виконавчого комітету міської ради;

г) керівників виконавчого органу (органів) міської ради, до компетенції яких належить дане питання;

д) начальника відділу юридичного забезпечення міської ради.

3.10.3. Візи проставляються на зворотній стороні останнього аркуша проєкту рішення. У разі наявності у того, хто візує, зауважень і пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, який зберігається разом з оригіналом рішення.

3.10.4. Секретар міської ради відповідає за забезпечення депутатів необхідною кількістю копій проєктів рішень до початку відповідного пленарного засідання.

3.10.5. Висновки і рекомендації комісій щодо проєкту рішення подаються у письмовій формі. Обговорення кожного проєкту рішення у постійних комісіях має бути завершене до початку пленарного засідання, на розгляд якого винесене відповідне питання.

3.10.6. Узагальнення зауважень і пропозицій до проєкту рішення, вироблення остаточного його варіанта покладається на ініціаторів проєкту і

можуть бути додатково розглянуті на спільних засіданнях постійних комісій ради.

3.10.7. Проект рішення може бути включеним до розгляду на пленарному засіданні сесії міської ради у разі його подання за 12 календарних днів до проведення засідання.

### **3.11. Пленарні засідання сесії міської ради**

3.11.1. День, час та місце проведення пленарного засідання сесії міської ради визначаються міським головою, а у випадках визначених чинним законодавством України та цим Регламентом суб'єктом скликання сесії.

3.11.2. Процедурне рішення про порядок роботи приймається на початку кожного пленарного засідання сесії міської ради за пропозицією головуючого.

### **3.12. Встановлення повноважності (кворуму) засідання**

3.12.1. Пленарне засідання є повноважним за умови участі у ньому більше половини від загального складу міської ради.

3.12.2. Участь депутатів визначається при реєстрації, яка проводиться перед початком пленарного засідання. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку пленарного засідання.

3.12.3. У разі відсутності необхідної кількості депутатів головуючий може перенести початок пленарного засідання на годину для виклику відсутніх депутатів або переносить проведення засідання на інший, встановлений ним день.

### **3.13. Головуючий на пленарному засіданні міської ради**

3.13.1. Відкриває, веде і закриває пленарні засідання сесії міської ради міський голова, окрім випадків, визначених у Законі України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.13.2. У разі відсутності міського голови або немотивованої відмови міського голови скликати сесію, її скликає та веде секретар міської ради.

### **3.14. Повноваження головуючого**

3.14.1. Головуючий на пленарному засіданні міської ради:

- а) відкриває та веде засідання, оголошує перерви та закриває засідання;
- б) під час розгляду питань порядку денного виносить на обговорення проекти рішень міської ради, оголошує їх повну назву;
- в) інформує про матеріали, що надійшли на адресу міської ради;
- г) організовує розгляд питань;
- г) повідомляє списки осіб, які записалися для виступу;
- д) надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;
- е) створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;
- е) ставить питання на голосування, оголошує його результати;
- ж) забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;
- з) робить офіційні повідомлення, а також ті, які вважає за необхідне

оголосити;

и) вживає заходів до підтримання порядку на засіданні;

і) має право виправляти фактологічні помилки, допущені у виступах на пленарному засіданні;

ї) здійснює інші повноваження, що випливають з цього Регламенту.

3.14.2 Головуючий на пленарному засіданні може доручити іншим особам зачитувати письмові документи, пропозиції щодо обговорюваного питання.

3.14.3. З питань, підготовлених відповідною комісією міської ради, документи, пропозиції від комісії зачитує визначений комісією доповідач.

### **3.15. Депутатський запит**

3.15.1. Депутатський запит – це заявлена попередньо або на пленарному засіданні сесії міської ради та підтримана радою вимога депутата до посадових осіб ради і її органів, Біляївського міського голови, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на відповідній території, з питань, які віднесені до відання міської ради.

3.15.2. Депутатський запит вноситься депутатом або групою депутатів у письмовій або усній формі напередодні або безпосередньо на пленарному засіданні сесії міської ради. Запит підлягає включенню до порядку денного пленарного засідання сесії міської ради.

3.15.3. Депутатський запит оголошується на пленарному засіданні і повинен містити коротку характеристику фактичного стану справи, що є предметом запиту, також проблеми, що виникає з цього стану та суть вимоги щодо дій особи, до якої звернено запит.

3.15.4. Секретар міської ради забезпечує доведення тексту підтриманого радою депутатського запиту до відповідного органу або посадової особи, до яких його скеровано.

### **3.16. Депутатське запитання**

3.16.1. Депутатське запитання – це засіб одержання депутатом інформації або роз'яснення з тієї чи іншої проблеми.

3.16.2. Депутатське запитання до керівних осіб міської ради, її виконавчих органів можуть бути поставлені депутатом усно під час його виступу на сесії ради або подані письмово через секретаря міської ради.

3.16.3. Відповідь на депутатське запитання може бути оголошена на пленарному засіданні міської ради або дана депутатові особисто.

3.16.4. Депутатське запитання не включається до порядку денного сесії, не обговорюється і рішення щодо нього не приймається.

### **3.17. Питання процедурного характеру**

3.17.1. Міська рада розглядає питання процедурного характеру. Процедурними вважаються питання, що стосуються визначення способу розгляду питань на пленарному засіданні міської ради, а також зазначені як такі в Регламенті.

3.17.2. Процедурні питання не потребують обговорення. Якщо виникає сумнів, чи є запропоноване для розгляду питання процедурним, рішення про це без обговорення

приймається міською радою більшістю голосів депутатів ради від загального складу ради.

3.17.3.Рішення міської ради з процедурних питань приймаються більшістю голосів депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні ради.

3.17.4.Для організації ходу пленарного засідання головуєчий на засіданні має право ставити запитання і в першочерговому порядку вносити пропозиції з процедурних питань щодо ходу засідання, якщо з цих питань висуваються альтернативні пропозиції, його пропозиції ставляться на голосування першими.

3.17.5.Перед розглядом питання головуєчий зобов'язаний з'ясувати, чи не має у депутатів пропозицій щодо процедури його розгляду, а саме: додаткових доповідей, повідомлень щодо цього питання.

### **3.18. Оголошення початку розгляду питання порядку денного**

3.18.1. Перехід до розгляду чергового питання порядку денного пленарного засідання оголошується головуєчим на засіданні.

3.18.2. Головуєчий оголошує номер питання, що розглядається відповідно до порядку денного та, повідомляє про його назву.

3.18.3. Перед розглядом питання порядку денного головуєчий може робити повідомлення міській раді, які вважає доцільними а у термінових випадках такі повідомлення він може робити і в ході засідання, але не перериваючи виступу промовця або процедуру голосування.

3.18.4. Після оголошення питання до розгляду головуєчий надає слово доповідачеві з цього питання.

### **3.19. Надання слова**

3.19.1. Заява про надання слова на пленарному засіданні з будь-якого питання порядку денного подається головуєчому після оголошення початку розгляду питання.

3.19.2. Після доповіді та співповіді з обговорюваного питання головуєчий оголошує список осіб, які записалися на виступ з питання, що розглядається.

3.19.3. Головуєчий надає слово для виступу за зверненням депутата або іншої особи присутньої на пленарному засіданні сесії відповідно до черговості надходження заяв. При цьому депутати мають право на першочерговий виступ.

3.19.4.Депутати, голови фракцій (груп) голови постійних комісій або їх представники, інші присутні особи можуть виступити на пленарному засіданні сесії міської ради з одного і того ж питання чи пропозиції, які будуть ставитися на голосування тільки один раз. Повторно слово може надаватися тільки в разі необхідності процедурним рішенням ради, прийнятим без обговорення.

3.19.5. Позачергово, але не перериваючи промовця, головуєчий на засіданні надає слово для довідки, відповіді на запитання, роз'яснень.

3.19.6. Окремі репліки чи виступи депутатів з місця, зроблені без надання слова головуєчим, є неприпустимими, до уваги не беруться та до протоколу не вносяться.

3.19.7.Міська рада може приступити до голосування по проєкту рішення з питань порядку денного без обговорення, якщо жоден депутат не заперечує

проти цього.

### **3.20. Гарантоване право виступу**

3.20.1. Кожна із фракцій, груп, постійних комісій а також кожний староста має гарантоване право на постановку запитання доповідачу, а також на виступ одного свого представника (для старост – особистого виступу) з питання порядку денного чи пропозиції, які мають ставитися на голосування.

3.20.2. Гарантоване право виступу належить депутату, автору (співавтору) проєкту рішення чи пропозиції, яка голосується, на його прохання.

3.20.3. Гарантоване право надається представникові ініціативної групи від якої було внесене на розгляд питання в порядку місцевої ініціативи.

3.20.4. Гарантоване право виступу головуючого на засіданнях сесії міської ради не обмежується.

### **3.21. Вимоги до виступу**

3.21.1. Доповіді та співдоповіді виголошують з трибуни або з місця.

3.21.2. Промовець повинен виступати тільки з того питання, з якого йому надано слово.

3.21.3. Доповідь, співдоповідь мають містити інформацію про питання, що розв'язується рішенням, яке обговорюється.

3.21.4. Пропозиції щодо питання, яке розглядається або до проєкту рішення, яке голосується, мають бути чітко сформульованими.

3.21.5. Запитання доповідачам і співдоповідачам ставляться письмово або усно. Запитання формулюються коротко і чітко. Головуючий на засіданні оголошує письмові запитання та надає слово для одного запитання депутатам почергово на засадах рівності. Депутат, який поставив запитання, може уточнити та доповнити його. Тим, хто виступає в обговоренні, запитання не ставляться, за винятком уточнюючих запитань від головуючого на засіданні.

### **3.22. Закінчення обговорення**

3.22.1. Після закінчення обговорення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування.

3.22.2. З цього моменту слово може надаватися тільки з процедурних питань, способу чи порядку голосування й тільки до моменту оголошення головуючим голосування.

### **3.23. Загальний порядок розгляду питань порядку денного**

3.23.1. Питання затвердженого порядку денного сесії міської ради, як правило, розглядаються у тій черговості, у якій вони були затверджені.

3.23.2. В окремих випадках черговість розгляду питань може бути змінено за рішенням міської ради, прийнятим більшістю голосів від складу ради після обговорення за скороченою процедурою.

3.23.4. Питання порядку денного, які попередньо не розглянуто відповідною постійною чи іншою комісією можуть бути включені до порядку денного шляхом прийняття відповідного рішення міською радою.



### **3.24. Відкладення розгляду питання**

3.24.1. До і під час обговорення питання порядку денного депутати можуть запропонувати відкласти це питання, а саме – перенести його розгляд чи прийняття остаточного рішення щодо нього до настання певних обставин чи здійснення певних дій.

3.24.2. Рішення щодо відкладених питань приймаються більшістю голосів від загального складу міської ради.

3.24.3. Обговорення і прийняття рішення щодо відкладеного питання відбувається до голосування по проєкту рішення, відносно якого ці питання внесено.

### **3.25. Загальні вимоги до голосування пропозицій**

3.25.1. На голосування ставляться всі пропозиції, що надійшли і не були відкликані.

3.25.2. Головуючий на засіданні може відмовити ініціатору пропозиції поставити на голосування запропонований ним текст, якщо його сформульовано нечітко або він не стосується обговорюваного питання, або суперечить раніше прийнятим рішенням, або повторює по суті відхилений радою текст. Процедурне рішення з цього приводу може прийматися міською радою без обговорення.

3.25.3. У разі, коли надходять дві або більше пропозицій (проєктів рішення), щодо одного й того ж питання, міська рада проводить голосування пропозицій у порядку їх внесення.

3.25.4. Після голосування всіх пропозицій проєкт рішення голосується в цілому.

3.25.5. Після закінчення голосування головуєчий на засіданні оголошує його результати і прийняте рішення.

### **3.26. Прийняття міською радою рішень**

3.26.1. На пленарних засіданнях міська рада може приймати у межах своєї компетенції та відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» нормативні та інші акти у формі рішень.

3.26.2. Рішення міської ради приймається після обговорення на її пленарному засіданні більшістю депутатів від загального складу міської ради, крім випадків голосування з процедурних питань, визначених цим Регламентом. При встановленні результатів голосування до загального складу міської ради включається голос Біляївського міського голови, якщо він бере участь у пленарному засіданні міської ради.

3.26.3. Рішення міської ради приймається на її пленарному засіданні шляхом відкритого поіменного голосування депутатів, окрім випадків, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», в яких рішення приймається таємним голосуванням.

3.26.4. Після оголошення головуєчим на засіданні початку голосування ніхто не може переривати голосування. З початку процедури голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

3.26.5. У разі порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення відразу проводиться повторне голосування без обговорення.

3.26.6. Якщо результат голосування викликає обґрунтовані сумніви, міська рада може прийняти процедурне рішення про переголосування.

3.26.7. За пропозицією депутатів міської ради або на вимогу головуючого на пленарному засіданні сесії, проєкт рішення, який при проведенні голосування не був прийнятий за основу або в цілому, може одноразово бути повернутий для повторного розгляду та голосування на даному пленарному засіданні сесії міської ради, якщо за це проголосувала більшість від загального складу ради. У разі прийняття міською радою рішення про повернення для повторного розгляду такого проєкту рішення він розглядається з можливим обговоренням після завершення розгляду всіх інших питань порядку денного даного пленарного засідання сесії.

### **3.27. Відкрите голосування**

3.27.1. Для прийняття рішень, з'ясування волевиявлення депутатів міської ради на пленарних засіданнях проводиться відкрите поіменне голосування. Відкрите голосування за допомогою електронної системи підрахунку голосів здійснюється у режимі фіксації волевиявлення депутатів. Якщо електронна система голосування відсутня у місці голосування або не працює, підрахунок голосів здійснюється секретарем міської ради.

3.27.2. Для забезпечення роботи електронної системи у режимі голосування, зазначеного у пункті 1 цієї статті, міському голові та кожному депутату міської ради видаються дані для входу в обліковий запис в системі.

3.27.3. За відсутності технічної можливості проведення голосування за допомогою електронної системи депутат голосує підняттям руки, про що головуючий повідомляє на засіданні, та цей факт фіксується в протоколі пленарного засідання ради.

### **3.28. Загальні положення про таємне голосування**

3.28.1. Таємне голосування обов'язково проводиться у випадках, передбачених пунктами 4 і 16 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.28.2. Для проведення процедури таємного голосування з числа депутатів обирається лічильна комісія.

3.28.3. Таємне голосування відбувається із застосуванням бюлетенів для таємного голосування.

3.28.4. Протоколювання процедури таємного голосування та підрахунок голосів під час таємного голосування здійснює лічильна комісія.

3.28.5. Протоколи лічильної комісії щодо голосування та результатів таємного голосування за допомогою бюлетенів зберігаються разом із протоколом пленарного засідання сесії міської ради.

3.28.6. Таємне голосування має здійснюватися депутатом міської ради особисто, без стороннього втручання. Контроль з боку сторонніх осіб за волевиявленням депутата забороняється.

### **3.29. Вимоги до бюлетеня для таємного голосування**

3.29.1. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом виготовлення, кольором, розміром, змістом. У бюлетені для таємного голосування зазначається також мета голосування.

3.29.2. Запитання, винесені для вирішення шляхом проведення таємного голосування, повинні бути сформульовані таким чином, щоб на них можна було дати чітку та однозначну відповідь (висловити чітку позицію з волевиявлення). Проти кожного питання, винесеного на таємне голосування, має бути розміщений графічний знак (трикутник, квадрат, коло тощо), за допомогою відмітки у якому депутат може чітко висловити своє волевиявлення. Якщо питання передбачає кілька варіантів відповідей («так», «ні», «утримався»), проти такого питання у бюлетені має бути розміщено кілька графічних символів із позначенням варіанту відповіді. Варіанти відповіді та графічні символи мають бути розміщені таким чином, аби унеможливити їх неоднозначне розуміння та уникнути плутанини щодо того, яку відповідь надає депутат, роблячи позначку рядом (навколо) відповідного символу (варіанту відповіді).

3.29.3. Організація виготовлення бюлетенів для таємного голосування у кількості, що враховує міського голову та загальний склад депутатів міської ради, покладається на лічильну комісію.

3.29.4. Недійсними вважаються бюлетені:

а) невстановленого зразка;

б) у яких голосуючим не зроблено жодної позначки;

в) в яких неможливо з'ясувати волевиявлення депутата ради.

3.29.5. Якщо у скриньках для таємного голосування виявиться більше бюлетенів встановленого зразка, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів, всі бюлетені для таємного голосування вважаються недійсними і проводиться переголосування.

### **3.30. Процедура таємного голосування**

3.30.1. Порядок проведення таємного голосування визначається лічильною комісією, про що вона повідомляє на пленарному засіданні сесії міської ради. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність місць для таємного голосування, опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для додержання таємності голосування.

3.30.2. Бюлетені видаються згідно реєстру про одержання бюлетеня для таємного голосування.

3.30.3. Міському голові та кожному депутату міської ради після пред'явлення ними посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня для таємного голосування лічильна комісія видає один бюлетень для таємного голосування.

3.30.4. Голосування проводиться у місці для таємного голосування і здійснюється проставленням у бюлетені позначки напроти прізвища кандидата, за якого міський голова та депутат міської ради голосує (проставлення позначки навпроти відповіді «так», «ні» або «утримався» - якщо питання

передбачає кілька варіантів відповіді). Заповнений бюлетень опускається в прозору скриньку, яка повинна знаходитися біля місця проведення таємного голосування.

### **3.31. Підведення підсумків таємного голосування**

3.31.1. Підрахунок результатів таємного голосування здійснюється лічильною комісією відкрито.

3.31.2. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписують всі її члени. У разі незгоди будь-кого з членів Лічильної комісії з даними протоколу, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні сесії міської ради.

3.31.3. Про результати таємного голосування голова Лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні міської ради, відповідає на запитання депутатів ради.

### **3.32. Наслідки порушення порядку таємного голосування**

3.32.1. У разі виявлення лічильною комісією порушення порядку голосування, результати голосування оголошуються лічильною комісією недійсними.

3.32.2. Про порушення лічильна комісія доповідає міській раді. Якщо при визначенні результатів голосування порушено порядок визначення результатів голосування, за процедурним рішенням міської ради проводиться повторне голосування.

### **3.33. Підписання, зупинення та набуття чинності рішень міської ради**

3.33.1. Рішення міської ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття підписується Біляївським міським головою, а у випадках, визначених цим Регламентом, головуєчим на засіданні міської ради.

3.33.2. Рішення міської ради у п'ятиденний термін з моменту його прийняття може бути зупинено Біляївським міським головою і внесено на повторний розгляд міської ради з обґрунтуванням зауважень.

3.33.3. Міської рада зобов'язана у двотижневий строк повторно розглянути рішення. Якщо міська рада відхилила зауваження міського голови і підтвердила попереднє рішення двома третинами депутатів від загального складу ради, воно набирає чинності.

3.33.4. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набирають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено інший строк введення цих актів у дію.

3.33.5. Оприлюднення актів міської ради здійснюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Біляївської міської ради.

### **3.34. Обрання голів постійних комісій**

3.34.1. Постійні комісії обираються міською радою на строк її повноважень з числа її депутатів у складі голови і членів комісії. Голови комісій можуть

обиратися як окремим голосування, так і голосуванням в цілому за склад комісії та її голови, що визначається процедурним рішенням ради.

3.34.2. Кандидатури для обрання голів постійних комісій ради висувуються міським головою та депутатами.

3.34.3. У разі внесення міським головою узгодженого з депутатами, списку голів постійних комісій, за процедурним рішенням міської ради, голосування здійснюється за списком у цілому, при цьому обговорення кандидатур на пленарному засіданні не проводиться.

3.34.4. У разі коли голосування за списком голів постійних комісій не привело до їх обрання, міський голова вносить кандидатури на посади голів комісій, голосування по яким кандидатурах відбувається окремо.

3.34.5. У разі вибуття голови постійної комісії із складу депутатів, міським головою за погодженням з депутатами, пропонується кандидатура на цю посаду.

### **3.35. Відкликання голови постійної комісії**

3.35.1. Голова постійної комісії може бути в будь-який час звільнений з посади за рішенням міської ради, прийнятим відкритим поіменним голосуванням.

3.35.2. Пропозиції про звільнення з посади голови постійної комісії ради вносяться:

а) міським головою;

б) за рішенням відповідної постійної комісії міської ради, прийнятим на її засіданні (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

в) не менш як третиною депутатів від загального складу ради.

3.35.3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, міська рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії, визначеного нею.

3.35.4. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до його відання, та відповідає на запитання депутатів.

3.35.5. Рішення міської ради про відкликання голови постійної комісії має містити відомості про причини відкликання.

3.35.6. Якщо рішення про відкликання з посади голови постійної комісії не прийнято, наступного разу подання про відкликання може виноситися на голосування не раніше наступної сесії.

### **3.36. Обрання членів виконавчого комітету міської ради**

3.36.1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається міською радою. Персональний склад виконавчого комітету міської ради затверджується радою за пропозицією міського голови за винятком кандидатур осіб, які входять до складу виконавчого комітету за посадою.

3.36.2. Внесені на розгляд міської ради кандидатури членів виконавчого комітету розглядаються на спільному засіданні постійних комісій.

### **3.37. Розгляд проєкту бюджету міської територіальної громади**

3.37.1. Розгляд проєкту бюджету Біляївської міської територіальної громади здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України з урахуванням Бюджетного регламенту, затвердженого міською радою.

### **3.38. Розгляд проєктів регуляторних актів**

3.38.1. Розгляд проєктів регуляторних актів здійснюється відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **3.39. Дистанційні засідання**

3.39.1. На період карантину, встановленого відповідно до вимог чинного законодавства України пленарні засідання сесій міської ради, засідання постійних комісій міської ради можуть проводитись у режимі відеоконференції (далі – дистанційні засідання), крім питань, що потребують таємного голосування.

3.39.2. До порядку денного дистанційних засідань можуть включатися виключно питання невідкладного внесення змін до міського бюджету, інші питання щодо невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій або якнайшвидшої ліквідації особливо тяжких надзвичайних ситуацій, спричинених спалахами, епідеміями та пандеміями, чи реалізації повноважень, пов'язаних з такими обставинами, процедурні питання.

3.39.3. Рішення про проведення дистанційних сесій міської ради приймається міським головою шляхом видання відповідного розпорядження, а у випадках, визначених чинним законодавством, - іншими особами.

3.39.4. Рішення/повідомлення про проведення дистанційного засідання доводиться до відома депутатів і населення не пізніше як за 24 години до його початку шляхом розміщення на офіційному веб-сайті міської ради з одночасним направленням цієї інформації та проєктів рішень із супровідними документами на офіційну електронну адресу кожного депутата міської ради. У такому рішенні/повідомленні зазначається порядок денний та порядок участі у дистанційному засіданні міської ради.

3.39.5.3 метою ідентифікації особи, яка бере участь у засіданні міської ради, забезпечення участі у дистанційних засіданнях та особистого голосування депутата ради, а також запрошені особи, надають інформацію про їх номери телефонів та офіційну адресу електронної пошти.

3.39.6. Ризики, пов'язані з технічними питаннями, що можуть завадити депутатам або запрошеним особам взяти участь в режимі дистанційного засідання з причин, що не залежать від програмного та організаційного забезпечення міської ради, несе депутат або відповідна запрошена особа.

3.39.7. Перед відкриттям дистанційного засідання секретарем міської ради фіксується кількість депутатів ради, які приєдналися до участі у ньому. Головуючий на засіданні повідомляє про результати фіксації на визначену дату та час початку дистанційного засідання.

3.39.8. Головуючий на засіданні відкриває дистанційне засідання міської ради, якщо для участі у ньому приєдналось більше половини депутатів ради від загального складу міської ради і воно вважається повноважним.

3.39.9. Дистанційне засідання постійної комісії є повноважним, якщо на ньому присутні більше половини від загального складу комісії.

3.39.10. Під час проведення дистанційного пленарного засідання сесії міської ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, крім головуючого на засіданні, секретаря міської ради, окремих відповідних представників виконавчих органів ради, можуть перебувати по одному представнику від кожної депутатської комісії.

Під час проведення дистанційного засідання постійних комісій міської ради в приміщенні, в якому відбувається таке засідання, перебувають головуючий на засіданні, секретар постійної комісії та окремі відповідні представники виконавчих органів міської ради.

Інші депутати міської ради та запрошені особи беруть участь у засіданні дистанційно.

3.39.11. Під час дистанційного засідання голосування здійснюється особисто шляхом проголошення депутатами своєї позиції з цього питання («за», «проти», «утримався») у черговості згідно алфавітного порядку розташування прізвищ депутатів у списку реєстрації.

3.39.12. Підрахунок голосів дистанційного пленарного засідання міської ради або постійної комісії міської ради забезпечується відповідно секретарем ради або секретарями постійних комісій.

3.39.13. Під час дистанційного засідання, як і при звичайній процедурі, ведеться протокол, який підписується головуючим на засіданні та особою, що здійснює ведення протоколу. Як допоміжний засіб для оформлення протоколу дистанційного засідання може використовуватися аудіозапис.

### **3.40. Набрання чинності рішень ради**

3.40.1. Рішення міської ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня їх офіційного оприлюднення, якщо радою не встановлено більш пізній строк введення цих рішень у дію.

3.40.2. Акти міської ради ненормативного характеру набувають чинності з моменту їх підписання відповідно до цього Регламенту.

### **3.41. Дисципліна та етика під час виступів на пленарних засіданнях**

3.41.1. На засіданні міської ради промовець не повинен вживати образливих висловлювань, непристойних та лайливих слів, закликати до незаконних і насильницьких дій. Головуючий на засіданні має право попередити промовця про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

3.41.2. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

### **3.42. Дотримання дисципліни в залі засідань**

3.42.1. Під час засідань міської ради депутати не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню

виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

3.42.2. Якщо депутат своєю поведінкою заважає проведенню засідання міської ради, головуєчий на засіданні попереджає його персонально і закликає до порядку. Після повторного попередження процедурним рішенням міська рада може запропонувати депутату залишити зал до кінця засідання. Якщо депутат відмовляється залишити зал, головуєчий на засіданні припиняє засідання до виконання депутатом вимоги головуєчого.

3.42.3. Особи, що перебувають у залі, де проводиться засідання, перед початком його роботи повинні відключити дзвінки мобільних телефонів.

3.42.4. У разі наявних перешкод у проведенні засідання головуєчий на засіданні може оголосити перерву або закрити засідання.

3.42.5. У разі оголошення перерви або закриття засідання у зв'язку з обставинами, зазначеними у ч. 1 цієї статті, міська рада збирається в інший термін, який буде оголошений головуєчим.

### **3.43. Відсутність депутата на засіданнях міської ради**

3.43.1. Відсутність депутата на засіданнях міської ради та її органів, до яких його обрано, допускається лише з поважних причин.

3.43.2. Підставою для відсутності депутата на засіданнях міської ради чи її органів є виконання депутатом у цей же час доручень ради або її органів, якщо про такі доручення ними було прийнято відповідні рішення. Про відсутність депутата із зазначених підстав раду повідомляє секретар ради.

3.43.3. Якщо хтось із депутатів не може прийти на засідання, то про це він має повідомити головуєчого або секретаря міської не пізніше як за добу до початку пленарного засідання.

### **3.44. Протокол пленарного засідання сесії міської ради**

3.44.1. Пленарні засідання сесії міської ради протоколюються. Ведення протоколу пленарного засідання здійснює секретар міської ради, а у разі його відсутності особа, якій рада доручає ці обов'язки. Протокол пленарного засідання сесії міської ради ради підписує головуєчий на засіданні та секретар міської ради.

3.44.2. У протоколі фіксуються хід і результати проведення пленарного засідання сесії міської ради, зокрема (але не виключно):

а) назву ради та її скликання, порядковий номер сесії, відомості про дату, час і місце проведення пленарного засідання ради;

б) загальне число депутатів ради, кількість депутатів ради, зареєстрованих на пленарному засіданні міської ради; список запрошених, які були присутніми на пленарному засіданні сесії;

в) питання порядку денного пленарного засідання сесії міської ради;

г) прізвище, ім'я, по батькові головуєчого на пленарному засіданні і виступаючих; прізвище, ім'я, по батькові депутата (депутатів), які утрималися від голосування з мотивів наявності конфлікту інтересів, із зазначенням найменування питання, винесеного на розгляд;

г) результати голосування і прийняті рішення;



д) запити депутатів, відповіді на них, прийняті радою рішення по запитах.

3.44.3. До протоколу сесії додаються:

а) тексти доповідей і співдоповідей;

б) тексти виступів депутатів, які не брали участі у дебатах і в зв'язку з припиненням обговорення питань;

в) список присутніх на сесії депутатів;

г) пропозиції до проєктів рішень;

г) довідки, зауваження.

3.44.4. Протоколи сесії міської ради є відкритими та оприлюднюються і надаються на запит відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### **3.45. Зберігання протоколів**

3.45.1. Протокол засідання міської ради є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення та прийняття рішення міською радою.

3.45.2. Протоколи засідань сесій міської ради зберігаються у секретаря міської ради.

3.45.3. Депутати забезпечуються витягами з протоколу за їх особистими заявами до секретаря міської ради.

3.45.4. Протоколи засідань міської ради надаються депутатам ради для ознайомлення за їх зверненням.